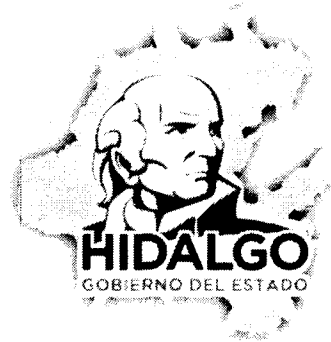


Poder Ejecutivo
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PERIODICO OFICIAL



HIDALGO
GOBIERNO DEL ESTADO

TOMO CXLV

Pachuca de Soto, Hgo., a 2 de Abril de 2012

Núm. 14

LIC. MARIO SOUVERBILLE GONZALEZ
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO:

Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, Dirección Académica, Departamento de Bibliotecas y Laboratorios.- Reglamento para la Operación de las Bibliotecas.

Págs. 1 - 12

Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo.

Págs. 13 - 18

AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

Acuerdo Número 1.- Por el que se crea el Sistema

Págs. 19 - 50

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN ACADÉMICA DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y LABORATORIOS

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS

Profr. Joel Guerrero Juárez, Secretario de Educación Pública; L.C. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado, Secretaria de Finanzas y Administración; Lic. Alberto Meléndez Apodaca, Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano; Lic. Julio Manuel Valera Piedras, Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Hidalgo; Lic. Rosa María Juárez Rojas, Presidenta del Consejo Coordinador Empresarial; integrantes de la Junta de Gobierno, en uso de las facultades que nos confiere la fracción XI del Artículo 8 del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y su Ley Orgánica; y

CONSIDERANDO

- I.- Qu. independientemente de la naturaleza u origen de adquisición, todos los bienes que se encuentran dentro de las bibliotecas forman parte del Patrimonio del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y por consecuencia, su uso y custodia se encuentran reguladas por las diferentes disposiciones normativas que existen sobre el particular.
- II.- Que históricamente el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo ha carecido de un instrumento normativo de carácter interno, cuyo objetivo principal sea el de efficientar el uso y aprovechamiento de los bienes muebles asignados a las bibliotecas, así como regular las actividades del personal adscrito a éstas y delimitar sus responsabilidades.
- III.- Que en estricto apego a los lineamientos contenidos en las "Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo" y ante la imperiosa necesidad de contar con una herramienta de

carácter normativo que garantice el control y custodia permanente del inventario bibliográfico y videográfico, que además sirva como marco de referencia a los responsables y auxiliares de bibliotecas para desarrollar adecuadamente las funciones que tienen encomendadas.

Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto determinar los lineamientos que regirán el manejo, control y custodia de los bienes bibliográficos y videográficos asignados a las bibliotecas de los Centros Educativos y Biblioteca Central de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, así como regular las actividades de los responsables de estos espacios, y establecer los derechos y obligaciones que tendrán los usuarios.

Artículo 2.- Para la interpretación y aplicación de éste Reglamento se entenderá por:

- I.- Acervo: Conjunto de materiales documentales en cualquier soporte físico que se encuentra en cada una de las bibliotecas del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- II.- Baja: La cancelación del registro de un bien en los inventarios del Colegio, una vez consumada su disposición final o cuando el bien hubiese sido extraviado, robado o siniestrado;
- III.- Biblioteca: Espacio físico ubicado en cada centro educativo, en donde se resguardan los diferentes acervos y se brindan los servicios bibliotecarios;
- IV.- Bibliotecarios: Los responsables y auxiliares que desempeñen sus labores dentro de las bibliotecas, ya sea en forma permanente o intermitente;
- V.- Bibliotecas y Laboratorios.- El Departamento de Bibliotecas y Laboratorios del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- VI.- Bienes de Consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades del Colegio tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII.- Bienes Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Colegio, que son susceptibles de asignación de un número de inventario individual y de resguardo, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII.- Bienes no útiles: Son aquellos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y
 - d) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas en los incisos anteriores.
- IX.- Centro Educativo: Todos los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, administrados por el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- X.- Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- XI.- Comité: El Comité de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;

- XII.-** Comunidad del Centro Educativo.- Estudiantes inscritos, personal académico, administrativo y directivo de cada uno de los centros educativos que integran el Colegio;
- XIII.-** Contraloría: La Contraloría Interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- XIV.-** Desincorporación Patrimonial: La separación de un bien del Patrimonio del Colegio;
- XV.-** Disposición Final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVI.-** Jurídico: El Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- XVII.-** Ley: La Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- XVIII.-** Normas: Las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- XIX.-** Recursos Materiales: El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo; y
- XX.-** Usuario: Toda persona perteneciente a la comunidad del Colegio que haga uso del acervo y de los servicios de la biblioteca;

ARTÍCULO 3.- Todos los "Centros educativos" deberán contar con un espacio destinado exclusivamente para la prestación de los servicios bibliotecarios.

TÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 4.- Los objetivos específicos de la "Biblioteca" son:

- I.- Proporcionar a la comunidad del centro educativo el acceso al acervo con el que cuenta, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- II.- Promover el uso adecuado del acervo y de la biblioteca;
- III.- Realizar el proceso físico y técnico correspondiente a la bibliografía para agilizar el acceso a la información por parte de los usuarios;

TÍTULO III DEL PERSONAL

ARTÍCULO 5.- Para su adecuada operación, las bibliotecas deberán contar con un responsable como mínimo, condicionante que será variable dependiendo de las necesidades de cada "Centro educativo", el cual tendrá como única función la prestación de los diferentes servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 6.- El personal que se desempeñe como "bibliotecario" deberá contar como mínimo con nivel académico de licenciatura, preferentemente con perfil en biblioteconomía o bien en cualquier disciplina social-humanística o económico-administrativa.

ARTÍCULO 7.- Los "Bibliotecarios" tendrán todas las facultades y obligaciones emanadas del presente Reglamento, motivo por el cual podrán hacerse acreedores a las sanciones que en el mismo se determinen, en caso de incumplimiento a cualquiera de las responsabilidades inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 8.- Para su mejor desempeño y sin excepción alguna, todos los "Bibliotecarios" de nuevo ingreso tendrán la obligación de tomar el curso de capacitación básica que determine "Bibliotecas y Laboratorios".

TÍTULO IV DEL HORARIO

ARTÍCULO 9.- Las bibliotecas deberán permanecer abiertas y con servicio a los usuarios durante todo el año, de lunes a viernes, excepto días festivos y aquellos otros que el "Colegio" determine como no laborables, conforme a los siguientes horarios:

- I.- Centro educativo con turno matutino: de 8:00 a 16:00 hrs.
- II.- Centro educativo con turnos matutino y vespertino: de 8:00 a 19:00 hrs.

ARTÍCULO 10.- Los horarios establecidos en el numeral que antecede, podrán ser modificados conforme a las necesidades de servicio, así como a las disponibilidades de personal que tenga cada "Centro educativo", previa autorización de la Dirección Académica del "Colegio".

ARTÍCULO 11.- El horario de servicio de las bibliotecas deberá colocarse a la entrada de las mismas, en un lugar en que sea plenamente visible para los usuarios.

TÍTULO V DEL ACERVO

ARTÍCULO 12.- El acervo de las bibliotecas estará integrado por tres colecciones básicas: general, consulta y hemeroteca.

- I.- GENERAL.- Es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos como asignaturas u obras literarias;
- II.- CONSULTA.- Es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios y otros materiales, como folletos, recortes, láminas, etc. Todos los cuales ofrecen información breve y precisa sobre diferentes áreas del conocimiento;
- III.- HEMEROTECA.- Es el conjunto organizado de publicaciones como periódicos, revistas, diarios y boletines.

ARTÍCULO 13.- Las bibliotecas podrán ofrecer a los usuarios, además de las colecciones básicas, la de materiales audiovisuales y las especiales:

- I.- AUDIOVISUALES.- Es el conjunto organizado de películas, diapositivas, CD's, DVD's, carteles, mapas, cassettes, rotafolios, filminas y otros similares;
- II.- ESPECIAL.- Es el conjunto organizado de libros valiosos por su antigüedad, impresión, escases, encuadernación o por haber pertenecido a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana.

TÍTULO VI REGISTRO, CONTROL Y AFECTACIÓN

ARTÍCULO 14.- Para efectos de registro y control, los bienes que tienen asignados las bibliotecas se clasifican en "instrumentales" y "de consumo", conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VII y VIII del artículo 2, respectivamente;

ARTÍCULO 15.- En el caso de los bienes instrumentales (bibliografía y videos), todos deberán contar con un número de inventario, el cual será asignado únicamente por "Recursos Materiales", la misma circunstancia aplica al mobiliario y equipo existente;

ARTÍCULO 16.- Tratándose de bibliografía, la etiqueta de identificación deberá encontrarse colocada en el lomo de cada libro (cuando sea factible), o bien en la portada, cuidando ante todo que ésta sea totalmente visible; para el mobiliario y equipo se tendrá como obligatoria esta última circunstancia;

ARTÍCULO 17.- Para efectos de identificación, queda estrictamente prohibido utilizar claves o dígitos (pintados, grabados, en medio electrónico o impreso, etc.) distintos a los proporcionados por "Recursos Materiales", aún cuando solo sea para fines de control interno.

ARTÍCULO 18.- Por cuestiones de precisión, el número de inventario se encuentra integrado primero por dos dígitos que se refieren al "Centro Educativo" que por orden de creación le corresponda, iniciando por la Dirección General; Continuará con la clave que se asigna a los bienes de acuerdo al catálogo respectivo; Seguirán cinco dígitos que se refieren al número consecutivo de bienes adquiridos globalmente por el "Colegio" y que es determinado por "Recursos Materiales"; y por último dos dígitos que corresponden a la terminación del año de su adquisición.

ARTÍCULO 19.- Conforme a lo señalado en el numeral que antecede, los dígitos asignados a los diferentes "Centros Educativos", por orden cronológico de creación son los siguientes:

I.-01	Dirección General
II.-02	Cardonal
III.-03	Nopala
IV.-04	Tenango
V.-05	Zimapán
VI.-06	Tlanchinol
VII.-07	Tolcayuca
VIII.-08	Zempoala
IX.-09	Cuautepec
X.-10	Tecozautla
XI.-11	San Agustín Tlaxiaca
XII.-12	Chilcuautla
XIII.-13	Tasquillo
XIV.-14	Ahuatitla
XV.-15	Francisco I. Madero
XVI.-16	Mineral de la Reforma
XVII.-17	Emiliano Zapata
XVIII.-18	Huichapan
XIX.-19	Tianguistengo
XX.-20	Tula de Allende
XXI.-21	Atotonilco de Tula
XXII.-22	Zapotlán
XXIII.-23	Durango
XXIV.-24	Las Piedras
XXV.-25	Sta. María Macuá
XXVI.-26	Tepeapulco
XXVII.-27	Cieneguilla
XXVIII.-28	Chantasco
XXIX.-29	Gundhó
XXX.-30	Actopan
XXXI.-31	Los Otates
XXXII.-32	Mineral del Chico
XXXIII.-33	San Juan Ahuehueco
XXXIV.-34	Ixtaczoquico
XXXV.-35	Huitepec
XXXVI.-36	Xuchitlán
XXXVII.-37	Xochiatipan
XXXVIII.-38	Acapa
XXXIX.-39	Juárez Hidalgo
XL.-40	Téllez
XLI.-41	Chalahuite
XLII.-42	El Ixtle
XLIII.-43	La Palma
XLIV.-44	San Esteban
XLV.-45	San Miguel
XLVI.-46	Tlacolula
XLVII.-47	Nicolás Flores
XLVIII.-48	La Misión
XLIX.-49	Jiliapan
L.-50	San Lorenzo Achiotepic
LI.-51	Xuchitlán San Salvador
LII.-52	Piedra Hincada
LIII.-53	Tlaxcalilla
LIV.-54	Cuatolol
LV.-55	San Agustín Metzquititlán
LVI.-56	Santiago de Anaya
LVII.-57	Santa Teresa
LVIII.-58	Xochimilco
LIX.-59	Pisaflores
LX.-60	Tecocomulco
LXI.-61	Mecatlán
LXII.-62	Acatlán
LXIII.-63	Almoleya
LXIV.-64	Papatlatla

LXV.-65	Huazalingo
LXVI.-66	Sta. Cruz
LXVII.-67	Jaltocán
LXVIII.-68	San Bartolo Tutotepec
LXIX.-69	Xochicoatlán
LXX.-70	Tlahuelilpan
LXXI.-71	Orizabita
LXXII.-72	Yatipán
LXXIII.-73	Tizayuca
LXXIV.-74	Tulancingo
LXXV.-75	San Miguel Vindhó
LXXVI.-76	Santiago Tlautla
LXXVII.-77	Bomintzhá
LXXVIII.-78	Apan
LXXIX.-79	Jalpa

La apertura, transferencia o creación de nuevos "Centros Educativos" dará lugar a la asignación de los números consecutivos que correspondan.

ARTÍCULO 20.- Las claves asignadas por tipo de bien son las siguientes:

- I.- MA-Material de Administración.- butacas, escritorios, pizarrones, sillas, mesas, archiveros, gabinetes y anaqueles.
- II.- MC-Material de Cómputo.- computadoras, impresoras, reguladores, no breakes, scanners y videoproectores.
- III.- MB-Material bibliográfico.- toda la bibliografía en general; y
- IV.- MV-Material Videográfico.- todos los videos en general.

ARTÍCULO 21.- Los "Bibliotecarios" deberán llevar el control del inventario bibliográfico y videográfico en forma documental y electrónica, debiéndolo mantener actualizado de manera permanente. Igual circunstancia aplicará al mobiliario y equipo.

ARTÍCULO 22.- Respecto a los "bienes de consumo" se deberá llevar un registro global de ellos y en casos específicos un resguardo sin asignación de número de inventario (engrapadoras, perforadoras, reglas, mapas).

ARTÍCULO 23.- Las donaciones de bibliografía que reciban los "Centros Educativos", solo podrán efectuarse a favor del "Colegio", debiéndose instrumentar por tal motivo acta administrativa en la que se hará constar el nombre(s) del donante(s) e indicar con precisión los datos individuales del material bibliográfico, tales como: título, autor, editorial, número de edición o reimpresión e ISBN. De ser posible se anexará original de la factura de adquisición o cuando menos copia fotostática de la misma para su registro contable. Toda la documentación generada por este acto jurídico deberá remitirse en original a la Dirección General del "Colegio", en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, para los trámites subsecuentes considerados en las "Normas".

ARTÍCULO 24.- Los "Bibliotecarios" conjuntamente con los Responsables Administrativos o su similar, realizarán por lo menos una vez cada seis meses levantamiento del inventario bibliográfico, en el que deberán cotejar los listados contenidos en los resguardos respectivos con las existencias físicas del material, dejando constancia documental de esta actividad a través de acta administrativa, en la que deberá intervenir el Director del "Centro Educativo" correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Si como resultado de la actividad señalada en el numeral anterior se llegara a detectar algún faltante, el "Bibliotecario" dispondrá de diez días hábiles contados a partir de ese momento para efectuar su restitución, debiendo notificar oportunamente y por escrito a la Dirección del "Centro Educativo", sobre el cumplimiento a ésta disposición.

ARTÍCULO 26.- Si vencido el término previsto en el punto que antecede no se hubiese subsanado esta irregularidad, el "Centro Educativo" notificará por escrito esta circunstancia al "Jurídico", "Recursos Materiales" y "Bibliotecas y Laboratorios", para que procedan conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 27.- Para garantizar plenamente la salvaguarda y custodia de los materiales bibliográficos y videográficos, así como del mobiliario y equipo asignado a las bibliotecas, los "Bibliotecarios" deberán firmar un resguardo de carácter interno, que considere todos los bienes contenidos en su área de trabajo. El desacato a esta disposición, será responsabilidad mancomunada del Director y del Responsable Administrativo del "Centro Educativo" correspondiente.

ARTÍCULO 28.- Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, se deberá utilizar el formato oficial establecido por "Recursos Materiales", quedando prohibido el uso de cualquier otro, sea cual fuere su origen.

ARTÍCULO 29.- Toda la bibliografía que sea suministrada a las bibliotecas por conducto del "Colegio", deberá ser objeto del siguiente procedimiento:

- I.- Verificar de manera inmediata que los ejemplares recepcionados correspondan fielmente con los contenidos en el resguardo o salida de almacén respectiva; Caso contrario asentarlo en el cuerpo de los citados documentos y notificarlo por escrito a "Recursos Materiales" y a "Bibliotecas y Laboratorios";
- II.- Registrar los volúmenes en la base de datos respectiva, anotando como mínimo: título, autor, editorial, ISBN y fecha de ingreso;
- III.- Colocarles la etiqueta de identificación en cualquiera de los lugares autorizados para tal efecto;
- IV.- Incorporarlos a estantería para su consulta sin colocarles ningún tipo de forro;
- V.- Difundir entre alumnos, docentes, administrativos y directivos los materiales que se vayan incorporando.

Este procedimiento también será aplicable a la bibliografía que ingrese por concepto de donación, excepto lo establecido en el inciso a), en que serán sustituidos los documentos que en el mismo se mencionan, por el acta administrativa o contrato de donación respectivo.

ARTÍCULO 30.- El acomodo de la bibliografía en estantería deberá hacerse de acuerdo al sistema DEWEY, quedando prohibido utilizar cualquier otra forma distinta a la establecida en este artículo;

ARTÍCULO 31.- Los "Bibliotecarios" realizarán las actividades de promoción que sean necesarias, de toda la bibliografía nueva y de los materiales que se vayan incorporando a las bibliotecas, debiendo efectuarla a través de listas descriptivas colocadas en pizarrones informativos, pláticas, invitaciones directas, distribución de fichas técnicas, trípticos, carteles, medios audiovisuales o cualquier otra forma que permita difundir eficazmente los materiales a fin de lograr su óptimo aprovechamiento.

ARTÍCULO 32.- Es obligación de los "Bibliotecarios" mantener permanentemente ordenada su área de trabajo, buscando ante todo tener un control preciso de todo el material bibliográfico y videográfico, que permita ubicar fácilmente cualquier título a fin de ofrecer a los "Usuarios" una atención ágil y eficiente.

ARTÍCULO 33.- A fin de mantener íntegro el inventario bibliográfico, los "Bibliotecarios" tendrán la obligación de efectuar trabajos de restauración a los ejemplares que por su uso se encuentren deteriorados.

ARTÍCULO 34.- No obstante lo señalado en el artículo anterior, en caso de que se detecte bibliografía que llegara a encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en la fracción IX "Bienes no útiles" del artículo 2 de este ordenamiento normativo, los "Bibliotecarios" están obligados a reportarla de manera inmediata al Director del "Centro Educativo", a fin de que se observe el procedimiento determinado por "Recursos Materiales" para solicitar su "Baja".

ARTÍCULO 35.- Trámite similar se observará para aquellos volúmenes que hayan sido extraviados, robados o siniestrados, debiéndose además instrumentar acta administrativa para hacer constar los hechos y cumplir adicionalmente con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables. En cualquiera de los casos señalados en éste artículo, toda la documentación de sustento deberá ser remitida al "Jurídico", "Recursos Materiales" y "Bibliotecas y Laboratorios" respectivamente, para las acciones que a cada uno les compete.

ARTÍCULO 36.- Queda prohibido a los "Bibliotecarios" alterar los registros del inventario

bibliográfico y videográfico, sin contar con la anuencia y notificación por escrito de "Recursos Materiales". La "Baja" de "Bienes" sólo podrá reflejarse en los controles respectivos, hasta que el "Comité" autorice su "Desincorporación Patrimonial" y determine su "Disposición Final".

ARTÍCULO 37.- Con el propósito de tener un control preciso y absoluto de los materiales que se entreguen en calidad de préstamo, los "Bibliotecarios" tendrán la obligación de utilizar, sin excepción alguna, un vale que acredite y respalde el préstamo efectuado, el cual quedará bajo su custodia hasta que sea devuelta la bibliografía correspondiente. El formato del citado documento será aquel que determinen conjuntamente "Recursos Materiales" y "Bibliotecas y Laboratorios".

ARTÍCULO 38.- Complementariamente a lo establecido en el numeral que antecede, los "Bibliotecarios" están obligados a llevar un registro personal de cada uno de los "Usuarios", en el que anotarán todos los movimientos e incidencias que éstos generen por los servicios bibliotecarios recibidos.

TÍTULO VII DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 39.- Los servicios básicos que otorgarán las bibliotecas a los "Usuarios" serán los siguientes:

- I.- Préstamo Interno.- El material podrá ser utilizado dentro de las instalaciones del "Centro Educativo", y tendrá que ser devuelto el mismo día; Bajo esta circunstancia se podrán obtener hasta dos ejemplares al mismo tiempo;
- II.- Préstamo a domicilio.- Permitirá a los "Usuarios" trasladar la bibliografía fuera de las instalaciones del "Centro Educativo", adquiriendo la obligación de devolverla a más tardar tres días naturales después de haberse efectuado el préstamo, existiendo la posibilidad de poderlo renovar por una sola vez, siempre y cuando los títulos no hayan sido solicitados por otro usuarios. El número máximo de libros que se podrán obtener simultáneamente en esta modalidad es de dos ejemplares por alumno y será procedente solo en caso de que no existan adeudos por préstamos anteriores;
- III.- Préstamo en aula.- Es el servicio que permite al docente disponer de dos títulos en el transcurso de la clase en el aula, debiendo solicitarlos por escrito con dos días de anticipación como mínimo, señalando el día y hora en que serán utilizados. El préstamo subsiste únicamente por el tiempo que dure la clase para la cual fueron solicitados y estará sujeto a la disponibilidad de los materiales requeridos. El docente solicitante será responsable de los libros, así como de su traslado y devolución a la biblioteca;
- IV.- Interbibliotecario.- Consiste en ofrecer a los "Usuarios" materiales que pertenecen a otras bibliotecas del "Colegio". Un título por usuario por un lapso de tres días naturales improrrogables;
- V.- Consulta.- Es la asesoría que darán los bibliotecarios, utilizando los materiales de consulta descritos en el inciso b) del artículo 12 de este Reglamento, para responder a preguntas específicas de los usuarios;
- VI.- Orientación a usuarios.- Implica proporcionar a éstos el conocimiento de los contenidos y servicios de la biblioteca, de tal manera que puedan aprovecharla integralmente con habilidad;
- VII.- Fomento del hábito de la lectura.- Significa ofrecer a los "Usuarios" diversas actividades culturales encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.

ARTÍCULO 40.- Para la atención de los préstamos de bibliografía en cualquiera de las modalidades previstas en el numeral que antecede, será requisito obligatorio por parte de los "Usuarios", la presentación de credencial actualizada expedida por el "Colegio", que los identifique oficialmente. La falta de éste documento será motivo suficiente para negarles el servicio solicitado.

ARTÍCULO 41.- La credencial de identificación a que se ha hecho referencia en el artículo

anterior, no podrá ser retenida a los "Usuarios" por concepto de préstamo de bibliografía, en virtud de ser ésta un documento necesario para la realización de diversos trámites escolares y laborales.

ARTÍCULO 42.- En la prestación de cualquiera de los servicios que ofrezcan las bibliotecas, tendrán prioridad los alumnos del "Colegio" sobre cualquier otro tipo de "Usuario".

ARTÍCULO 43.- Cuando el libro que requiera el "Usuario" se encuentre en calidad de préstamo, podrá solicitar el apartado del mismo, a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El "Usuario" solicitante deberá recoger el libro en la fecha que se le indique, de lo contrario se cancelará el apartado.

ARTÍCULO 44.- En caso de que la biblioteca posea el equipo necesario, se ofrecerá a los "Usuarios" el servicio de fotocopiado mediante el pago correspondiente, cuya tarifa deberá estar autorizada por la Dirección General del "Colegio", y la captación de los recursos apegada a los lineamientos normativos aplicables en materia de ingresos propios.

ARTÍCULO 45.- El préstamo de materiales audiovisuales estará sujeto a las mismas condiciones, en cuestiones de tiempo, cantidad y renovación, que rigen el préstamo de bibliografía a domicilio.

ARTÍCULO 46.- Con el propósito de eficientar el servicio Interbibliotecario, los "Usuarios" podrán consultar en la página web del "Colegio" el inventario bibliográfico de todos los "Centros educativos", a fin de ubicar de manera inmediata la bibliografía de su interés.

TÍTULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 47.- Los usuarios tienen derecho a hacer uso apropiado del mobiliario, equipo, acervo y de los servicios con que cuenta la "Biblioteca".

ARTÍCULO 48.- Al entrar a la "Biblioteca" y antes de hacer uso de cualquiera de los servicios, los "Usuarios" deberán depositar sus mochilas, bolsas, paquetes o cualquier otro objeto, en los espacios o mobiliario que el "Centro educativo" destine para tal efecto.

ARTÍCULO 49.- Los "Usuarios" deberán utilizar con todo cuidado los materiales que les sean prestados, procurando conservarlos en buen estado, absteniéndose de hacerles marcas, anotaciones o mutilaciones.

ARTÍCULO 50.- Cada "Usuario" deberá guardar el orden y silencio necesarios a efecto de que los demás puedan realizar sin ninguna interferencia las actividades de su interés dentro de la "Biblioteca";

ARTÍCULO 51.- Los "Usuarios" deberán observar todas las medidas de limpieza pertinentes en el manejo de la bibliografía, así como en el del mobiliario y equipo que utilicen dentro de la "Biblioteca".

ARTÍCULO 52.- Es obligación de los "Usuarios" conducirse con respeto dentro de la "Biblioteca", quedando prohibido proferir palabras o ademanes ofensivos hacia el resto de los "Usuarios".

ARTÍCULO 53.- Queda prohibido el consumo de todo tipo de alimentos y bebidas dentro de la "Biblioteca", así como arrojar basura fuera de los recipientes colocados para ese fin.

ARTÍCULO 54.- Los "Usuarios" están obligados a verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, tanto interno como a domicilio, toda vez que desde el momento en que los reciban se hacen responsables de cualquier daño que pudieran sufrir.

ARTÍCULO 55.- Es obligación de los "Usuarios", devolver los materiales obtenidos en préstamo interno, el mismo día en que los recibió, ya sea antes de abandonar la "Biblioteca" o en su defecto, el "Centro educativo".

ARTÍCULO 56.- En la modalidad de préstamo a domicilio, es obligación de los "Usuarios" devolver dentro del plazo establecido la bibliografía que les fue proporcionada o bien, tramitar la

prórroga respectiva cuando ésta sea procedente. En caso de incumplimiento, los "Bibliotecarios" notificarán por escrito dicha circunstancia al Director del "Centro Educativo", a efecto de que se lleve a cabo la recuperación del material a través de las medidas de apremio que sean procedentes.

ARTÍCULO 57.- A fin de respetar íntegramente los derechos de autor, mismos que se encuentran amparados por la legislación correspondiente, queda prohibida la reproducción parcial o total de cualquier material que consigne la leyenda respectiva o se encuentre bajo esta circunstancia.

TÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 58.- Los "Usuarios" que no entreguen en la fecha indicada el material que hayan recibido en préstamo a domicilio, se harán acreedores a una amonestación por escrito emitida por el director del "Centro educativo", la cual podrá incrementarse hasta la suspensión temporal de los servicios bibliotecarios, dependiendo del tiempo de retención en que incurra. El incidente además se anotará en el registro personal del "Usuario".

ARTÍCULO 59.- Los "Usuarios" que sin autorización alguna sustraigan fuera del "Centro educativo" materiales recibidos en préstamo interno, serán sancionados con una amonestación por escrito y con la suspensión temporal de cualquier servicio bibliotecario, hasta el momento en que efectúen la devolución respectiva. Estas incidencias se deberán anotar en el registro personal correspondiente. Dicha situación se hará del conocimiento del Director del centro educativo a efecto de que se instrumente acta circunstanciada al responsable de los hechos correspondientes.

ARTÍCULO 60.- En los casos de retención indebida de materiales obtenidos en préstamo interno o a domicilio, una vez agotadas las acciones administrativas para recuperar la bibliografía, sin haberse logrado resultados favorables, el Director del "Centro Educativo" deberá proceder a notificar esta situación al "Jurídico", "Recursos Materiales" y "Bibliotecas y Laboratorios", en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores al vencimiento del préstamo, para que intervengan conforme a sus atribuciones y se apliquen las sanciones legales y administrativas que procedan.

ARTÍCULO 61.- En cuestiones de extravío de bibliografía, los "Usuarios" que incurran en esta falta podrán ser dispensados del fincamiento de la responsabilidad que corresponde, si dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que ocurra, efectúan su reposición por otra de características idénticas a la extraviada o bien realizan el pago de la misma al valor que tengan en ese momento en el mercado títulos similares. La misma sanción aplicará en caso de que los "Usuarios" devuelvan deteriorados o mutilados cualquiera de los materiales que les fueron entregados en préstamo interno o a domicilio o causen deterioros irreversibles al mobiliario y equipo, suspendiéndoseles la prestación de todo servicio bibliotecario hasta obtenerse el resarcimiento del daño.

ARTÍCULO 62.- Las sanciones previstas en este título se aplicarán sin perjuicio de aquellas que se encuentren establecidas en otros ordenamientos jurídicos. Para cualquier otra falta cuya sanción no se encuentre considerada en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en los ordenamientos legales y normativos aplicables a cada caso.

TÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63.- A fin de salvaguardar íntegramente los bienes patrimoniales asignados a las bibliotecas, será requisito obligatorio para los "Usuarios" que pretendan tramitar su separación del "Colegio", presentar ante la autoridad que corresponda una constancia de no adeudo expedida por los "Bibliotecarios". Esta disposición también será aplicable a los alumnos que gestionen su baja temporal o definitiva, así como aquellos que concluyan sus estudios de manera regular, y se hará efectiva antes de hacerles entrega de la documentación oficial correspondiente; De igual manera se impondrá al personal docente, administrativo y directivo que pretenda o deba salir del "Centro Educativo" por cualquiera de las circunstancias que legal y normativamente se encuentren establecidas.

ARTÍCULO 64.- El incumplimiento a la determinación contenida en el artículo que antecede,

será responsabilidad del Director del "Centro Educativo", quien la compartirá según sea el caso, con los responsables de Control Escolar y de Servicios Administrativos, respectivamente.

ARTÍCULO 65.- Será responsabilidad de los Directores de los "Centros Educativos" y de los "Bibliotecarios", enviar trimestralmente a "Bibliotecas y Laboratorios", informes precisos sobre las actividades realizadas, en las que se deberán considerar: número de "Usuarios" atendidos por grado y por grupo; número de volúmenes prestados en cada una de las modalidades establecidas; título, autor y editorial de los diez ejemplares más consultados, así como de los más solicitados que no se tengan en existencia; préstamos interbibliotecarios tramitados; consultas atendidas; actividades de fomento al hábito de la lectura desarrolladas y número de beneficiados; título y número de volúmenes restaurados; y por último, listado de libros no consultados durante el periodo que se reporta.

ARTÍCULO 66.- Los "Bibliotecarios" conservarán de manera ordenada y sistemática, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, toda la información que generen como resultado del cumplimiento a los compromisos señalados en este Reglamento.

ARTÍCULO 67.- El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado por las instancias competentes conforme a los ordenamientos legales y lineamientos normativos que sobre el particular sean aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS


PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El "Colegio" emitirá en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente ordenamiento jurídico, los instructivos y formatos, que permitan su correcta aplicación.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil once.

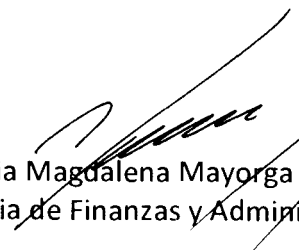
LA JUNTA DE GOBIERNO

CONSEJERO PRESIDENTE



Prof. Joel Guerrero Juárez
Secretario de Educación Pública




CONSEJERO DE GOBIERNO DEL ESTADO


L.C. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado
Secretaria de Finanzas y Administración


CONSEJERO DE GOBIERNO DEL ESTADO


Lic. Alberto Meléndez Apodaca
Secretario de Planeación, Desarrollo
Regional y Metropolitano

CONSEJERO DEL GOBIERNO FEDERAL


Lic. Julio Manuel Valera Piedras
Titular de la Oficina de Servicios Federales de
Apoyo a la Educación en el Estado de Hidalgo

CONSEJERO DEL SECTOR SOCIAL


Lic. Rosa María Juárez Rojas
Presidenta del Consejo Coordinador
Empresarial